

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील तांत्रिक
अधिकारी / कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्वे यांची
वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण १४१४/प्र.क्र.४२/सेवा-६ (ब)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

तारीख: ०२ जुलै, २०१४.

वाचा

- १) शासन परिपत्रक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र. संकीर्ण १४११/प्र.क्र.१५४/सेवा-६ (क),
दि. १३.१२.२०११,
- २) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दि. ०२.०६.२०१४.

प रि प त्र क

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोट नियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचार्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील / पदावरील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या-त्या वेळी विहित नमुन्यामध्ये मत्ता व दायित्व विवरण सादर करावयाचे आहे. सदर तरतुदीस अनुसरून यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेले संदर्भ क्रमांक (१) वरील परिपत्रक अधिक्रमित करण्यात येत असून संदर्भ क्र.(२) वरील सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. ०२.०६.२०१४ च्या शासन निर्णयास अनुसरून पुढीलप्रमाणे सुधारित सूचना देण्यात येत आहेत :-

१. सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी (गट-ड चे कर्मचारी वगळून) (प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचेसह) यांना कळविण्यात येते की, प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भांकित क्र. (२) वरील शासन निर्णयाच्या दिनांकास राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या व यापूर्वी विवरणे सादर केलेले नसेल अशा सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी दि.३०.०६.२०१४ किंवा त्यापूर्वी विवरणपत्रे सादर करावीत.

२. त्यानंतर प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये त्यांच्या मालमत्तेचे विवरण पुढील प्रत्येक वर्षी सादर करेल, असे पहिले विवरण दि. ३१.०३.२०१४ च्या स्थितीस अनुसरून दि. ३०.०६.२०१४ पूर्वी सादर करावे. तसेच

त्यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमत्तेचे विवरण विहित नमुन्यात त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत पुढील प्राधिकाऱ्यांकडे सादर करावेत.

- (i) गट-अ तांत्रिक अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे शासनाकडे सादर करावेत.
- (ii) गट-ब च्या तांत्रिक अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे प्रादेशिक विभाग प्रमुखांकडे सादर करावीत.
- (iii) गट-क च्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांची विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात / कार्यालयात काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांकडे सादर करावीत.

सादर विवरणे स्वतंत्रपणे मोहोरबंद पाकिटामध्ये सादर करण्यात यावीत व त्यावर आपले नांव, पद व दिनांक नमूद करावा.

३. अशा प्रकारची त्या-त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे ही राज्य शासनामधील सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित योजनेअंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्वअट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी / कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती / आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येणार नाही. त्याचप्रमाणे त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौऱ्यास अनुमती देखील देण्यात येणार नाही.

या आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

४. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांची सचोटी संशयास्पद आहे आणि / किंवा त्याने त्याच्या ज्ञात उत्पन्नाचा विचार करता, अपसंपदा साठविली आहे अशी विहित प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली तर अशा प्रकरणी मंजूरी आदेश, प्रतिवेदने इत्यादी अभिलेखांच्या आधारे असा प्राधिकारी कर्मचाऱ्याच्या विवरणाची छाननी केव्हाही करू शकेल आणि लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत सखोल चौकशीसुध्दा करून घेऊ शकेल. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागास ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती उपलब्ध करून दिली जातील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०७०३१३००२११७१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्र. भि. चव्हाण)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,
२. सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
३. सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
४. उप सचिव (सेवा), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय,
५. अवर सचिव (वि.चौ.), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय,
६. कार्यासन अधिकारी, सेवा-६ (अ), (क), (ड), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय,
७. निवड नस्ती, सेवा-६ (ब).

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-१

अचल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या.....दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून /दिनांक ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :-

पदनाम:-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळ वेतन :-

[illegible]

वर नमद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

टिपा :-

- (१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.
- (२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असंल ती सुद्धा विचारात घ्यावी. ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे, आणि जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करुन ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे.
- (३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

टिपा :-

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

- (अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.
 - (आ) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आशवासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.
 - (इ) जडजवाहिर (एकूण मूल्य दर्शवावे)
 - (ई) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकूण मूल्य) आणि,
 - (उ) इतर चल मालमत्ता जसे की, मोटारगाड्या, स्कुटर्स/मोटर सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओग्राम/टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तु (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.
- (२) वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (आ) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ ऋणको यांचे पत्ते) इ. पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.
- (३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.
- (४) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-३

दायित्वांचे विवरण

नियुक्तीच्या.....दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून /दिनांक ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :-

पदनाम:-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळवेतन :-

[illegible]

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

टिपा :-

- (१) दोन महिन्यांच्या मूळ वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- (२) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्त्यांचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम याव्यतिरिक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.
- (३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.
